

**2020 YILI**

**ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET**

**RAPORU**

**İÇİNDEKİLER**

I - GENEL BİLGİLER..................................................................................................................... 3

A- Misyon ve Vizyon....................................................................................................................... 3

 B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar............................................................................................... 3

C- Birime İlişkin Bilgiler.............................................................................................................. 3

1- Fiziksel Yapı................................................................................................................................ 3

2- Teşkilat Yapısı.............................................................................................................................. 4

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar..................................................................................................... 6

 3.1-Teknolojik Kaynaklar............................................................................................................... 6

 3.2-Kütüphane Kaynakları.............................................................................................................. 7

4-İnsan Kaynakları........................................................................................................................... 8

 4.1-İdari Personel Kadro Dağılımı................................................................................................. 8

 4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu............................................................................................ 9

5- Sunulan Hizmetler........................................................................................................................ 9

 5.1-İdari Hizmetler....................................................................................................................... 12

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi..................................................................................................... 13

II- AMAÇ ve HEDEFLER............................................................................................................... 14

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.......................................... 15

A-Mali Bilgiler................................................................................................................................. 15

 1- Bütçe Uygulama Sonuçları................................................................................................. 15

 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar......................................................................... 15

B- Performans Bilgileri.................................................................................................................... 16

 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.................................................................................................. 16

 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi...................................................................... 17

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ............................ 17

A-Üstünlükler................................................................................................................................... 17

 B- Zayıflıklar............................................................................................................................... 17

 C- Değerlendirme........................................................................................................................ 18

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER........................................................................................................... 18

VI- EKLER....................................................................................................................................... 19

|  |
| --- |
| **BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU**Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi 18 Mayıs 2018 tarih ve 7141 sayılı Kanunla kurulmuş bir üniversitedir. 9 Temmuz 2018 tarih ve 703 sayılı KHK ile mülga olan TODAİE tüm varlıklarıyla YÖK Genel Kurulu’nun 12 Temmuz 2018 tarihli ve 455 sayılı kararıyla Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesine devredilmiştir. Bu kapsamda TODAİE Kütüphanesi ise kurulan bir komisyon vasıtasıyla Üniversitemize devredilmiştir. Kütüphanemiz 2020 yılı boyunca kullanıcılara hizmet vermeyi sürdürmüştür. 2020 yılında COVID-19 Pandemi koşulları uyarınca kütüphanemizde gerekli düzenlemeler yapılmıştır E-kitap alımı veri tabanı alımları ile elektronik kaynaklara kullanıcıların erişimi büyük ölçüde sağlanmıştır. Kalite gösterge verilerine göre Üniversitemiz öğrenci başına düşen kitap sayısı, elektronik kitapların alımı ile (579.460/ 28.362) 20.43’e yükselmiştir.**Zekeriya BATMAZOĞLU****Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı** |

#

# I. GENEL BİLGİLER

**A. Misyonve Vizyon**

## 1.Misyon

 Bilgiye erişimi ve kültürel iletişimi destekleyen tarafsız ve güvenilir ulusal ve uluslararası akademik araştırma merkezi olarak hizmet odaklı koleksiyonları temin etmek ve insanı merkeze alan hizmet anlayışıyla geliştirmektir.

## 2.Vizyon

 Üniversitemizi sosyal bilimler alanında, eğitime, araştırmaya, üretkenliğe ve entelektüel birikime değer katılması amacıyla bilimsel gelişmeyi sağlayan çalışmalar için, tüm kaynaklara her yerden erişim sağlayan bir etkiye sahip olmaktır.

 **B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

“Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı” hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirtilen, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,

b) Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katologları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,

c) Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nın sorumluluğu, Üniversitemizin amacı doğrultusunda eğitim – öğretim ve araştırma gereksinimlerini karşılamak üzere her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlayarak, düzenleyerek, öğretim üyeleri, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamaktır.

**C.** **Birime İlişkin Bilgiler**

**1. Fiziksel Yapı**

**1.1. Merkez Kütüphanesi:**

507 m²lik kullanım alanıyla ve 40 kişilik oturma kapasitesiyle Rektörlük binası 2.katta hizmet vermektedir. İdari personellerin kullanımında Rektörlük binası 6.katta 8 oda bulunmaktadır.

**1.2. Hukuk Fakültesi Okuma Salonu:**

Beşevler Kampüsü’nde 250 kişilik bir okuma salonu hizmete açılmıştır. 555 m²lik kullanım alanına sahiptir.

**1.3. Gölbaşı Kampüsü Sanat Tasarım Fakültesi Okuma Salonu:**

Gölbaşı Kampüsünde 168 kişilik bir okuma solunu hizmete açılmıştır.460 m²lik kullanım alanıyla hizmet vermektedir.

**1.4. İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi:**

Büyük Ankara/Pursaklar Kampüsünde 100 kişilik bir kütüphanemiz bulunmaktadır. 100 m²lik kullanım alanıyla hizmet vermektedir.

**1.2. Hizmet Alanları**

Tablo 1: İdari Personel Hizmet Alanları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Alanları** | **Ofis Sayısı** | **Alan** **(m²)** | **Kullanan Kişi Sayısı** |
| Ödünç Verme Bankosu | 1 |  | 2 |
| Çalışma Alanı | 10 |  | 13 |
| Hizmet Verme Alanı | 4 | 1.622 | 558 |
| **TOPLAM** | **15** | **1622** | **573** |

**1.3.Ambar ve Arşiv Alanları**

Tablo 2: Ambar ve Arşiv Alanları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Adet** | **Alan (m²)** |
| Depo (1) | 1 | 35,50 |
| Depo (2) | 1 | 20,00 |
| Depo (3) | 1 | 90,00 |
| Depo (4) | 1 | 16,50 |
| **TOPLAM** |  | **162m²** |

#### 2 . Teşkilat Yapısı

Birim teşkilat şeması Şekil 1’de gösterilmiştir.13 personelimiz ile birimimiz hizmetlerini sürdürmektedir.

**Şekil:1 (İdari Teşkilat Şeması)**

Zekeriya BATMAZOĞLU

Daire Başkanı

Okuyucu ve Elektronik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Şube Müdürü V.
 Canan KARAOĞLU

Mali ve Idari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Şube Müdürü
Gülşen ÖZ



Protokoller

Taşınır Kayıt İşlemleri

Satın Alma İşlemleri

Muhasebe İşlemleri

Elektronik Veri Tabanları

Kataloglama

Personel İşlemleri

Ödünç Verme Hizmetleri

İntihal Tarama Programları

Raf Hizmetleri

Referans Hizmetleri

KİTS-ILL

İlişik Kesme

OCLC-ILL

Süreli Yayınlar

Web Sayfası Güncellemesi

Sayım İşlemleri

Bağış Yayınlar

E-Posta Hizmetleri

Kütüphane Komisyonu

Bütçe-Performans İşlemleri

İŞLEMLERİ

Kütüphane Tanıtımı Ve Eğitim Işleri

Yayın Komisyonu

Açık Erişim

TÜBESS

Yayın Işleri-ISBN-ISSN

#### 3.Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

**3.1. Teknolojik Kaynaklar**

Kütüphanede SirsiDynex Symphony Kütüphane otomasyon sistemi kullanılmaktadır. Kütüphane kataloğundaki kitaplar ve dergilerin bilgileri, anahtar kelime, demirbaş ve yer numarası ile aranabilmektedir. Bu sistem, kataloglama ve ödünç verme modüllerinden oluşmaktadır.

Kütüphane kataloğunun taranması amacıyla kullanıcılara hizmet eden 3 adet masaüstü bilgisayar bulunmaktadır. 1 adet fotokopi makinası çoğaltma için kullanıcıların hizmetindedir. 1 adet kitap tarayıcı kullanıcıların hizmetindedir. 15 adet masaüstü bilgisayar ve 4 adet yazıcı idari personellerin kullanımındadır.

Tablo 3:Teknolojik Kaynaklar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Teknolojik Kaynaklar** | **2020 Yılı****(Adet)** | **Artış Oranı(%)** |
| Sunucular |  |  |
| Yazılımlar | 1  |  |
| Masaüstü Bilgisayar | 20  |  |
| Dizüstü Bilgisayar |   |  |
| Tablet Bilgisayar |   |  |
| Cep Bilgisayar |   |  |
| Projeksiyon |   |  |
| Slayt Makinesi |   |  |
| Tepegöz |   |  |
| Episkop |   |  |
| Barkot Okuyucu | 4  |  |
| Yazıcı | 3  |  |
| Baskı Makinesi |   |  |
| Fotokopi Makinesi | 1  |  |
| Faks |   |  |
| Fotoğraf Makinesi |   |  |
| Kameralar |   |  |
| Televizyonlar | 1  |  |
| Tarayıcılar | 1  |  |
| Müzik Setleri |   |  |
| Mikroskoplar |   |  |
| DVD ler |   |  |
| Akıllı Tahta |   |  |
| Diğer (dedektör) | 1  |  |
| **TOPLAM** | **32** |  |

**3.2. Kütüphane Kaynakları**

**3.2.1. Basılı Kaynaklar:**

Mülga TODAİE’den devralınan kitaplara 1.720 adet kitap satın alınarak, ekleme yapılmıştır.

2020 yılında toplam 821 bağış kitap kataloglanarak kullanıma açılmıştır.

Tablo 4: Kütüphane Kaynakları

|  |
| --- |
| **2020 Yılı Kütüphane Kaynakları** |
| Tüm Kaynaklar | Kitap | 34.365 |
| Dergi | 7085 |
| Sözlük | 320 |
| Gazete | 1719 |
| Tezler ve Araştırma Çalışmaları | 2597 |
| Atlas | 1 |
| Ansiklopedi | 361 |
| Mevzuat Kitapları | 448 |
| Diğer Basılı Yayınlar | 6 |
|  | **TOPLAM** | **46.902** |

**3.2.2. Elektronik Kaynaklar:**

532.558 E-KİTAP tam metin halinde kullanıcıların erişimindedir.

13 adet elektronik veri tabanı satın alınarak kullanıma açılmıştır. 16 elektronik veri tabanı ULAKBİM-equal kapsamında erişime açıktır ve 25 adet deneme erişimdeki veri tabanı kullanıcıların hizmetine sunulmuştur. Kampüs dışından Uzaktan Erişimle tüm öğrenciler ve akademisyenler veri tabanlarına ve elektronik kitaplara ulaşabilmektedir.

### 4. İnsan Kaynakları

 Kütüphanede 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 2 Şube Müdürü V., 2 Kütüphaneci, 4 Memur, 3 Bilgisayar İşletmeni olmak üzere toplam 13 idari personel bulunmaktadır. Kütüphanemize önümüzdeki dönemde Kütüphaneci ve Memur alımları yapılacaktır. Kütüphaneler okuyucusuna kamu hizmeti veren kuruluşlardır ve takdir edileceği gibi hizmet sektörlerinde insan faktörü çok önemli bir unsurdur. Kullanıcılara sunulan hizmetlerin, sağlıklı ve düzgün bir şekilde verilebilmesi ancak, alanında uzmanlaşmış, güler yüzlü ve yeterli sayıda personel ile sağlanabilmektedir. Kurumun misyonu ve vizyonu göz önünde bulundurularak yürütülecek faaliyetlerin yeterli sayıda ve nitelikli personelle gerçekleştirilmesi prensibiyle hareket edilmektedir. Bu çerçevedekütüphaneci kadrosunda personelin istihdamına ihtiyaç duyulmaktadır.

**4.1. İdari Personel Kadro Dağılımı**

Tablo 5: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

|  |  |
| --- | --- |
|  | **2020 Yılı** |
| Genel İdare Hizmetleri | 11(2 Kişi Kurum Dışı Geçici Görevle Çalışmakta) |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |
| Teknik Hizmetleri Sınıf | 2 |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |
| Yardımcı Hizmetli |  |
| **Toplam** | **13** |

**4.2.İdari Personelin Eğitim Durumu**

Tablo 6:İdari Personel Eğitim Durumu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek Lisans ve Doktora** | **TOPLAM** |
| **2019 Yılı** | **2020 Yılı** | **2019 Yılı** | **2020 Yılı** | **2019 Yılı** | **2020 Yılı** | **2019 Yılı** | **2020 Yılı** | **2019 Yılı** | **2020 Yılı** |
| **Kişi Sayısı** |  |  | **1** | **1** |  | **1** | **2** | **10** | **2** | **1** | **13** |

#####

##### 4.2.1. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Personelin hizmet sürelerinin hesabında memuriyete başlama tarihi esas alınmıştır.

Tablo 7:İdari Personel Hizmet Süresi

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1-3 Yıl** | **4-6 Yıl** | **7-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16-20 Yıl** | **21-Üzeri** | **TOPLAM** |
| K | E | K | E | K | E | K | E | K | E | K | E |
| **Toplam Kişi Sayısı** | **1** |  | **2** | **1** | **1** | **1** | **3** | **2** |  |  | **1** | **1** | **13** |

##### 4.2.2.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 8:İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **21–25 Yaş** | **26–30 Yaş** | **31–35 Yaş** | **36–40 Yaş** | **41–50 Yaş** | **51-Üzeri** | **TOPLAM** |
| K | E | K | E | K | E | K | E | K | E | K | E |
| **Toplam Kişi Sayısı** |  |  |  |  | **4** | **1** | **2** | **2** | **1** | **1** | **1** | **1** | **13** |

###

### 5. Sunulan Hizmetler

 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemizin eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerini gerçekleştirebilmesi için öğrenci, akademik ve idari personel ve dış kullanıcılarımızın isteklerini karşılamak için aşağıda belirtilen başlıklar altında faaliyetlerini sürdürmektedir.

1. **Ödünç Verme Hizmetleri:**

 Üniversitemizin akademik personelleri, idari personelleri ve öğrencileri kütüphanemizin doğal üyeleridir. 2020 yılı boyunca 633 kitap ödünç verilmiştir. Covid-19 Pandemi Süreci nedeniyle ödünç verilen kitap sayısında azalma görülmüştür.

1. **Protokoller**

 Üniversitemiz  ile üç üniversite arasında Protokol imzalanmıştır. Bu protokoller doğrultusunda üniversitemiz akademik personelleri aşağıda yer alan Üniversitelerden belirtilen koşullar çerçevesinde yararlanabilirler.

* Ankara Üniversitesi
* Orta Doğu Teknik Üniversitesi
* Hacettepe Üniversitesi
* T.C. CumhurbaşkanlığıStrateji ve Bütçe Başkanlığı Kütüphanesi
1. **OCLC-ILL**

 OCLC/ILL-Online Computer Library Center (Çevrimiçi Bilgisayar Kütüphanesi Merkezi) aboneliği gerçekleştirilmiştir.Kütüphanemizde ya da yurt içindeki kütüphanelerde bulunmayan kitaplar ya da makaleler yurt dışından sağlanarak akademisyenlerimizin talepleri karşılanır. Üniversitemizdeki akademik çalışmaları desteklemek amacıyla sunulan bir hizmettir. 2020 yılında 9 adet kitap yurtdışından getirilmişve akademisyenlerimizin hizmetine sunulmuştur.

1. **KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi)**

 Kütüphanemiz koleksiyonunda bulunmayan kaynakların diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç yoluyla sağlanması hizmetidir. Kitap istekleri web sayfamızın formlar kısmından ILL formu doldurularak talep edilmelidir.  Kütüphaneler arası Ödünç hizmetinden sadece akademik personel yararlanabilmektedir.

Tablo 9: 2020 yılı KİTS Kullanıcı İstatistiği

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ÖDÜNÇ VERİLEN** | **ÖDÜNÇ ALINAN** | **TOPLAM** |
| **KİTAP İSTEKLERİ** | **7** | **28** | **35** |
| **MAKALE İSTEKLERİ** | **0** | **0** | **0** |
| **TOPLAM** | **7** | **28** | **35** |

1. **TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi)**

 TÜBESS hizmeti alabilmek ve sağlamak için ULAKBİM ile protokol imzalanmıştır. YÖK üzerinde erişime kapalı 2006 ve öncesi tezler Kütüphanemiz aracılığı ile talep edilebilir.  Ayrıca ULAKBİM tarafından bağışlanan (750 bin civarı) süreli yayınlarda yer alan makaleler TÜBESS üyesi kurumlar tarafından talep edilebilir. 2020 yılında 40 adet tez TÜBESS aracılığıyla kütüphanemiz tarafindan kullanıcılara sağlanmıştır.

1. **İntihal Tarama Programları**

-Turnitin, tez, öğrenci ödevleri, projeler vs gibi dökümanlar için doktora ve üzeri akademisyenlerin kullandıkları intihal tespit hizmeti veren web tabanlı bir servistir.
-iThenticate, akademisyenlerin kendi yayınları ve makaleleri için kullandıkları intihal tespit hizmeti veren web tabanlı bir servistir.

-İntihal.net, öğrencilerin ve akademisyenlerin kullanabildikleri intihal tespit hizmeti veren web tabanlı bir servistir. Üniversite kullanım İstatistikleri aşağıdaki Tabloda gösterilmiştir.

Tablo 10: İntihal Tarama Programları 2020 yılı Kullanım İstatistikleri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROGRAM ADI** | **AKTİF KULLANICI SAYISI** | **YÜKLENEN DOKÜMAN** |
| **TURNITIN** | **2.209** | **8.880** |
| **ITHENTICATE** | **160** | **1.575** |
| **İNTİHAL.NET** | **1.486** | **5.220** |
| **TOPLAM** | **3.855** | **15.675** |

1. **Uzaktan Erişim:**

 Bilgi İşlem Daire Başknalığıyla koordinasyon sağlanarak, tüm öğrenci ve akademisyenlerin uzaktan erişim ile web sayfamız üzerinden veri tabanlarına ve e-kitaplara erişebilmektedirler. Kullanıcılar proxy ayarlarına gerek olmadan, kurum mail adresleri ve şifreleri ile giriş yapabilmektedirler.

1. **Elektronik Veri Tabanları**

 13 adet elektronik veri tabanı satın alınarak kullanıma açılmıştır. 16 elektronik veri tabanı ULAKBİM-equal kapsamında erişime açıktır ve 25 adet deneme erişimdeki veri tabanı kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

 Bunlardan ULAKBİM’in Equal kapsamında hizmete açılanlar; Wiley Online Library Veri Tabanı, Web of Science, ScienceDirect Veri Tabanı, Scopus Veri Tabanı, Mendeley Platformu, Nature Veri Tabanı, Springer Link Veri Tabanı, ProQuest Dissertations & Theses Veri Tabanı, IEEE Xplore Digital Library Veri Tabanı, Emerald Insight Veri Tabanı, JSTOR Veri Tabanı, Taylor & Francis Veri Tabanıdır.

 Satın alınarak 2020 yılına kadar hizmete açılan veri tabanları; Swisslex Veri Tabanı, Heinonline Veri Tabanı, Legal Yayınevi Legalbank İçtihat ve Mevzuat Programı, Beck-Online Veri Tabanı,KazancıHukuk Veri Tabanı, E-book Academic Collection (525.245 e-kitap), EBSCOHost Art & Architecture Source Veri Tabanı, EBSCOHost Philosopher’s Index with Full Text, İdealOnline Veri Tabanı, İdealOnline –Din Bilimleri Veri Tabanı, HiperKitap Veri Tabanı, Turcademy Veri Tabanı, Dataturkey Veri Tabanı, SOBİAD Veri Tabanı, İntihal.net dir.

 31 Aralık 2020 tarihine kadar ücretsiz deneme erişimine açılan veri tabanları ise, EBSCOhost Collection Manager, Historical Abstracts with Full Text, Literary Reference Center Plus, RILM Abstracts of Music Literature with Full Text, Sociology Source Ultimate, Hospitality and Tourism Complete, Almanhal Veri Tabanı,OpenAIRE Explore, Proquest Veri Tabanı, Bloomsbury Veri Tabanı, World Ebook Library ve InfoBase Veri Tabanı, World Public Library, Harward Business Review, Annual Reviews(AR), Vidobu Veri Tabanı, Emerald Business, Management & EconomicsVeri Tabanı, Cambridge University Press, BECK VERLAG Veri Tabanı, Bookcites - Akademik Kitap Atıf Dizini , De Gruyter Veri Tabanı, dMags Dergi Veritabanıdır.

1. **Web Sayfası Kullanımı**Kütüphane web sayfasını 1 Ocak 2020-31 Aralık 2020 döneminde 33.245 kullanıcı ziyaret etmiştir. Sayfa görüntüleme sayısı 188.883 dür.



**5.1. İdari Hizmetler**

 04.03.2020 tarihli 2020/03 sayılı Senato Kararı ile Açık Erişim Yönergesi kabul edilmiştir. Açık Erişim için gerekli altyapı çalışmaları tamamlanarak, akademisyenlerin verileri sisteme yüklenmiştir. Web sayfası hizmete açılmış olup, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde çalışmalar yürütülmektedir.

 06.08.2020 tarihli 2020/58 sayılı Senato Kararı ile Yayın Yönergesi kabul edilmiştir. Yayın Yönergesine istinaden Yayın İşlerinin yürütülmesi için Yayın Komisyonu oluşturulmuştur. Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Orhan KURTOĞLU, Yönetim Kurulu Üyeleri Prof. Dr. İsmet EMRE ve Prof. Dr. Fulya BAYRAKTAR Yayın Komisyonu üyeleri olarak belirlenmiştir. Bugüne kadar Üniversitemiz yayını olarak 4’ü bu sene içerisinde, toplam 12 kitap ISBN alınmıştır. Ayrıca biri bu sene içerisinde, toplam 14 dergi için ISSN alınmıştır.

 2020 yılı içerisinde Covid-19 Pandemi koşullarına uygun olarak Kütüphanemizde gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Ayrıca kurum içi ve/veya kurum dışı eğitim programları takip edilmektedir. Başkanlığımızca düzenlenen Onlineçevrimiçi eğitimler aşağıda belirtilmiştir:

* İntihal.Net Kullanımı için akademisyenlere ve öğrencilere yönelik 78 kişinin katılımıyla 14 Mayıs 2020 tarihinde “İntihal.net Benzerlik Tespit Aracı Kullanıcı Eğitimi” düzenlenmiştir.
* SOBİAD Atıf Dizini tanıtımı için akademisyenlere ve öğrencilere yönelik 100 kişinin katılımıyla 18 Kasım 2020 tarihinde “SOBİAD Atıf Dizini Webinarı” düzenlenmiştir.

Yıllık abone olunan e-kaynaklara yönelik maliyet analiz çalışmaları deneme erişimlerinden sonra firmalardan istenen kullanım istatistikleri ile sağlanmaktadır. Kütüphane Otomasyon sistemi için SirsiDynix, Satın alma ve maaş hesapları için MYS, Taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi için KBS içerisinde yer alan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) kullanılmaktadır. Kütüphane otomasyon programı SirsiDynix ile tüm kütüphanelerimizin katalog bilgilerine çevrimiçi erişim imkânı bulunmaktadır. Aynı zamanda tüm elektronik kaynakları tek bir ara yüzden tarama olanağına sahip keşif aracı EDS kullanılmaktadır.

Mülga Türkiye Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsünce çıkarılan ve imtiyaz hakkı Üniversitemize geçen **Amme İdaresi Dergisi, Çağdaş Yerel Yönetimler ve İnsan Hakları Yıllığı**süreli yayınlarından**; Amme İdaresi Dergisi** iki hakemli, uluslararası bir yayındır. Yılda 4 sayı **Mart, Haziran, Eylül Aralık** aylarında yayınlanmaktadır. **Çağdaş Yerel Yönetimler** süreli yayını ise iki hakemli, ulusal bir yayındır. Yılda 4 sayı **Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim** aylarında yayınlanmaktadır. İnsan Hakları Yıllığı süreli yayını ise iki hakemli, ulusal bir yayındır. Yılda bir kez çıkarılmaktadır. Bahsi geçen üç süreli yayınımız Ülke genelinde 178 Üniversiteye ve ilgili kurumlara posta ile dağıtılmaktadır.

**6.****Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

 İç kontrol, kamu kaynaklarının etkin, etkili, ekonomik ve idarenin amaçlarına uygun bir şekilde kullanılması, iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğu, faaliyetler hakkında düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi üretilmesi, idarenin varlıklarının korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi konularında yeterli ve makul güvence sağlayan bir yönetim aracıdır.

 İç kontrol, sadece kontrol faaliyetlerini değil, karar alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsayan ve idarenin çalışanlarının tamamının rol aldığı bir süreç olup, Başkanlığımızın faaliyetlerinde yer alan yönetici ve çalışanların ortak rolü ve sorumluluğu bulunmaktadır. Bu kapsamda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amir hükümleri gereğince; Daire Başkanlığımızda, her türlü mali ve mali olmayan iş ve işlemler harcama yetkilisi olarak Daire Başkanı ile harcama yetkilisince görevlendirilen gerçekleştirme görevlilerince yürütülmektedir.

 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızda öncelikli olarak Kütüphane Yönergesi doğrultusunda, okuyucuların taleplerine cevap verecek, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin gelişmesine katkıda bulunacak, akademik çalışmaların yürütülmesine yardımcı olacak basılı ve elektronik olmak üzere kitap, süreli yayın ve veri tabanı alınması için Kütüphane Komisyonu tarafından çalışmalar yapılmaktadır. 5018 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklere göre yayın alımının ihale veya doğrudan temin yöntemi ile alımına karar verilmektedir.

 Yatırım bütçesi içinde yer alan yayın alımı bütçesi ile ilgili olarak, yürürlükte olan mevzuata uygun olarak satın alma ve harcama işlemleri, MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi) ve EKAP (Elektronik Kamu Satın Alma Platformu) üzerinden yürütülmekte olup, taşınır işlemleri ise Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde yürütülmektedir.

 Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmekte olup, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Şubesi üzerinden iş ve işlemler gerçekleştirilmektedir.

**II.** **AMAÇ ve HEDEFLER**

## Birimin Amaç ve Hedefleri

 Bu bölümde birimin, Üniversitemiz Stratejik Planda sorumlu tutulduğu stratejik amaç ve hedefleri yer alacaktır. (Stratejik Plan hazırlandıktan sonra doldurulacaktır.)

1. **Temel Politika ve Öncelikler**

 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesi için, ilgili bilim dallarını kapsayan her türlü yayın ve bilgi kaynaklarını seçerek, satın alınması veya abone olunması için gerekli çalışmaları yapmaktadır. Bu kaynakların belirli bir düzen içerisinde, Üniversitemiz öğretim görevlilerinin, öğrencilerinin ve tüm araştırmacıların hizmetine sunulması için gerekli çalışmaların yürütmektedir.

Daire Başkanlığı olarak temel değerlerimiz ve önceliklerimiz şu şekilde belirlenmiştir:

-Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi’nin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini desteklemek,

- Basılı, elektronik, görsel-işitsel yeni bilgi kaynaklarıyla koleksiyonu geliştirmek,

- Çağdaş bilgi teknolojileri ve gelişmiş teknolojik altyapıya sahip olmak,

- Kullanıcıların her türlü bilgi gereksinimini en üst düzeyde karşılayacak personel, koleksiyon ve hizmetleriyle uluslararası standartlarda bir bilgi ve belge merkezi olmak.

**C.Diğer Hususlar**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak temel hedeflerimiz şu şekildedir:

- Okuyucu hizmetlerinde kullanıcı odaklılık ve etkinlik

- Bilgi güvenliği ve kullanıcı güveni hedefler

# III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

**A. Mali Bilgiler**

### 1.Bütçe Uygulama Sonuçları

### Bütçe Giderleri

Tablo 11: 2020 Yılı Ödenek ve Harcama Miktarları (TL)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BÜTÇE GİDERLERİ** | **2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ(TL)** | **2020 EKLENEN TOPLAMI(TL)** | **2020 DÜŞÜLEN TOPLAMI(TL)** | **2020 ÖDENEK TOPLAMI(TL)** | **HARCAMA (AVANS DAHİL )(%)** | **GERÇEK. ORANI(%)** |
| **BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI** | **2.494.000,00** | **1.002.800,00** | **2.456.856,87** | **1.039.943,13** | **1.016.991,21** | **97,79** |
| 01-PERSONEL GİDERLERİ | 1.576.000,00 | 0,00 | 1.042.400,00 | 533.600,00 | 533.539,86 | 99,99 |
| 02-SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ | 284.000,00 | 0,00 | 189.600,00 | 94.400,00 | 94.351,70 | 99,95 |
| 03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 134.000,00 | 2.800,00 | 115.000,00 | 21.800,00 | 5.016,52 | 23,01 |
| 06-SERMAYE GİDERLERİ | 500.000,00 | 1.000.000,00 | 1.109.856,87 | 390.143,13 | 384.083,13 | 98,45 |

Tablo 12: 2020 Yılı Uygulama Sonuçları (TL)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TERTİP** | **KBÖ** | **EKLENEN** | **DÜŞÜLEN** | **TOPLAM ÖDENEK** | **HARCAMA (AVANS DAHİL )** | **KALAN** |
| 39.21.09.06-08.2.0.00-2-01.1 | 1.576.000,00 | 0,00 | 1.042.400,00 | 533.600,00 | 533.539,86 | 60,14 |
| 39.21.09.06-08.2.0.00-2-02.1 | 284.000,00 | 0,00 | 189.600,00 | 94.400,00 | 94.351,70 | 48,30 |
| 39.21.09.06-08.2.0.00-2-03.2 | 69.000,00 | 0,00 | 69.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 39.21.09.06-08.2.0.00-2-03.3 | 3.000,00 | 2.800,00 | 0,00 | 5.800,00 | 5.016,52 | 783,48 |
| 39.21.09.06-08.2.0.00-2-03.5 | 6.000,00 | 0,00 | 6.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 39.21.09.06-08.2.0.00-2-03.7 | 40.000,00 | 0,00 | 40.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 39.21.09.06-08.2.0.00-2-03.8 | 16.000,00 | 0,00 | 0,00 | 16.000,00 | 0,00 | 16.000,00 |
| 39.21.09.06-08.2.0.00-2-06.1 | 300.000,00 | 500.000,00 | 439.356,87 | 360.643,13 | 354.583,13 | 6.060,00 |
| 39.21.09.06-08.2.0.00-2-06.3 | 200.000,00 | 500.000,00 | 670.500,00 | 29.500,00 | 29.500,00 | 0,00 |

**1.2 – Bütçe Gelirleri**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında gelir tahsilatı yapılacak bir faaliyet bulunmamaktadır.

### 2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2020 yılında Daire Başkanlığımız bütçesi, Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, Mal ve Hizmet Alım Giderleri ve Sermaye Giderleri göz önünde bulundurularak 2.494.000,00TL olarak belirlenmiş; bütçemize yılsonuna kadar toplam 1.002.800,00 TL eklenip, 2.456.856,87 TL düşülmüş ve1.016.991,21 TL harcama yapılarak ve bütçe gerçekleşme oranı % 97,79 olmuştur.

Başkanlığımızın 2020 mali yılı yatırım bütçesi 500.000 TL olarak tanımlanmıştı. Yıl içerisinde eklenen ve düşülenlerle birlikte 390.143,13 TL’lik bütçenin 384.083,13 TL’si harcanmış ve 98,45 TL’si harcamadan kalan kısımdır. Kaynaklar döviz kuru risklerinden mümkün olduğunca arındırılarak etkin biçimde kullanılmıştır.

### 3.Mali Denetim Sonuçları

2020 yılında Daire Başkanlığımızda mali denetim yapılmamıştır.

## B. Performans Bilgileri

2020 yılı içerisinde Üniversitemiz Stratejik Raporu henüz tamamlanamadığından performans ölçümü yapılamamıştır.

### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Tablo 13: 2020 yılında Düzenlenen Toplantılar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Faaliyet Türü** | **Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı** | **Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı** |
| **Ulusal** | **Uluslararası** | **TOPLAM** | **Ulusal** | **Uluslararası** | **TOPLAM** |
| **Akademik Personel** | **İdari Personel** | **Akademik Personel** | **İdari Personel** |
| **Birim Adı** | Sempozyum ve Kongre |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Konferans |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Panel |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Seminer |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Söyleşi |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Konser |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sergi |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teknik Gezi |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Eğitim Semineri | 2 |  | 2 | 178 |  |  |  | 178 |
| Çalıştay |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …………….. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **TOPLAM** | **2** |  | **2** | **178** |  |  |  | **178** |

###

### 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Üniversitemiz, 18 Mayıs 2018 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanan 7141 sayılı Kanunun ek madde 183 ile kurulmuştur. 2020 yılı içerisinde Üniversitemiz Stratejik Raporu henüz tamamlanamadığından performans ölçümü yapılamamıştır ve performans sonuçlarının değerlendirilmesi yapılamamaktadır.

**IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

1. **Üstünlükler** Birimimizin mevcut durumu ve geleceğini etkileyebilecek iç ve dış ortamdan kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesine çalışılmıştır. Güçlü yönler, kuruluşun amaçlarına ulaşabilmesi için yararlanabileceği olumlu hususlardır.

**B. Zayıflıklar**

Zayıf yönler Birimimizin başarılı olmasına engel teşkil edebilecek ancak üzerinde çalışılarak ve düzeltilerek avantaja dönüştürülebilecek hususlardır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GÜÇLÜ YÖNLER** | **ZAYIF YÖNLER** | **FIRSATLAR** | **TEHDİTLER** |
| Üniversite yönetiminin desteği | İhtiyaç duyulan nitelikli personelin istihdam edilememesi | Elektronik ortamda kütüphanecilik faaliyetlerinin gelişmesi | Döviz endeksli satın alınan elektronik ve basılı kaynakların maliyetlerdeki hızlı artış |
| Yayın sağlama politikası | Dağınık kampüs yapılanmasından dolayı merkezi ve modern bir kütüphaneye sahip olunmaması | Paydaşlarla İşbirliği ve Güçlü İletişim | Ülkemizde kütüphaneye olan bakış açısı ve kütüphane kullanma alışkanlığının yetersizliği |
| Kütüphanenin kendine ait bütçesi olması | Kurum personelinin yabancı dil ve hizmet içi eğitim eksikliği | Kütüphaneler arası İşbirliği Çalışmalarına Etkin Katılım Sağlanması |  |
| Erişilebilirlik | Kütüphane'nin yayın alım bütçesinin yeterli düzeye ulaşmaması | Mesleki Konferans Eğitim ve ÇalıştaylaraKatılım Sağlanması |  |
| Mesleki yeniliklerin izlenmesi |  | Bilginin ekonomik değer olması nedeniyle bilgiye erişim isteği |  |
| Dış çevreyle güçlü ilişki |  | Ulusal ve uluslararası projelere katılım sağlanması |  |
| Zengin elektronik kaynak koleksiyonu ve niteliği |  | Yeni kurulmuş bir üniversite olması nedeniyle kütüphanecilik alanındaki temellerin sağlam atılma fırsatının olması |  |
| Teknolojik gelişmelere ve yeniliklere açık olma |  |  |  |

**C. Değerlendirme**

Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi; kurumumuzun ilke, misyon ve vizyon doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır. Zengin ve güncel koleksiyonun devamı için sağlama politikamız doğrultusunda iyi bir bütçe ile bu güçlü yönümüzü sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Bu amacımızı gerçekleştirirken yeterli sayıda personelin sağlanması gerekmektedir. Uluslararası standartlarda personel sayısına ulaşarak hizmet kalitemizin artması ve yeni kurulacak birimlerin açılması açısından oldukça önemlidir. Modern bir bilgi ve belge merkezi haline gelmemiz ve daha etkin bilgi erişim hizmeti verebilmemiz için yeterli sayıda personel ihtiyacının bir an önce sağlanması gerekmektedir.

Kütüphane materyallerinin maliyetlerinin artış hızı ile bütçenin doğru orantılı olarak artmaması ve döviz kurlarında meydana gelecek dalgalanmalar ise kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır.

**V - ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızda uygulamaya yönelik kalite yönetimi uygulamaları ve bilgi güvenliği uygulamalarına geçilmesi planlanmakta olup Başkanlığımız uygulamalarını iyileştirme ve geliştirme eylem planlarına dayandırmak ana hedefimizdir. İyileştirmeyi taahhüt eden kalite yönetimi politikası ve hedeflerinin, kalite stratejileri olarak belirlenmesi, bu hedeflerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin kontrolü, veri analizleri, iç tetkikler, proses performanslarının izlenmesi ile yapılacaktır. Bu yöntemler kullanılarak aksaklık ve eksiklikler ivedilikle tespit edilmekte ve çözümlenmesi için gerekli asiyonların girişimlerinde bulunulacaktır. Sürekli iyileştirmenin bir parçası olarak kaynaklar ve fırsatlar da değerlendirilerek potansiyel risk unsurlarını uygunsuzluğa dönüşmeden önlenerek sağlanmasıyla, çevreye duyarlı olarak devamlılığı ve sürekli iyileştirmesi için ulusal ve uluslararası kriterlere bağlı kalınacaktır.

**VI – EKLER**

**EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ankara,20.01.2021)

Zekeriya BATMAZOĞLU

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı